

平成 27 年 6 月 22 日

各介護事業者 様

介護保険課長 皆葉 英男

### 個人情報の取り扱いについて

日頃より、介護保険制度にご理解・ご協力を賜り御礼を申し上げます。

さて、区では適正な事務執行に日々努めております。個人情報管理につきましても慎重に取り扱うこととしています。あつてはならないことですが個人情報の流出は、区民の信頼を損ねる最たるものであり、事業実施の妨げになる重大な問題となりかねません。

以下のような区で実施しているやり方を参考に、貴事業者の職員の「個人情報の取り扱い」に対する意識の向上にお役立ていただければ幸いです。

### 記

#### 1 ファクシミリ送信方法

- (1) 個人情報を送受信する場合は、原則上司の許可を得る。
- (2) やりとりをする個人情報は必要最小限とする。
- (3) 氏名や住所等をマスキング（黒塗りなど）して差し支えない場合には、マスキングを実施する。
- (4) 頻繁に使用する送信先は、事前にファクシミリ番号を登録し、番号の入力ミスを防ぐ。
- (5) ファクシミリ番号を登録していない場合は、2人以上で送受信を確認するなど誤送信がないよう注意する。
- (6) 送信後、相手先に電話にて到着を確認する。

#### 2 メールでの個人情報

個人が特定できないよう、一部省略するなど配慮するとともに、添付ファイルには、パスワードをつけること。パスワードは、電話等でお知らせすること。

#### 3 個人情報の持出しについて

訪問や会議等のため、紙媒体で個人情報を持ち出す場合は、上司の許可を得るとともに「紙文書の持ち出し記録簿」に記載する。持ち出しは、必要最低限の書類とすること。